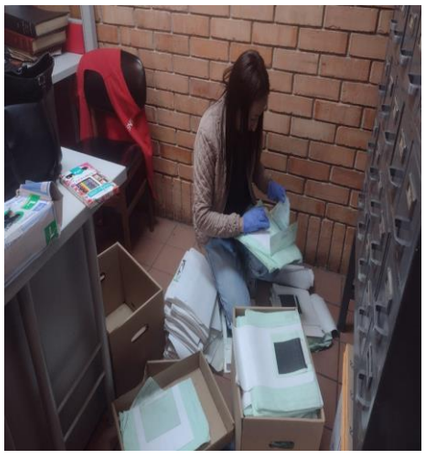
INFORME DE ACTIVIDADES Y EVIDENCIAS – JULIO - 2022

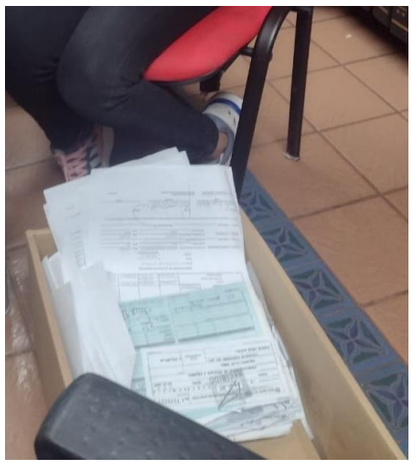
CONTRATO No. 1007 - 2022
NOMBRE DEL CONTRATISTA: MARIA RAFAELA NIÑO CARREÑO
CEDULA DE CIUDADANIA: 1056.553.112

PERFIL	**TECNICO OPERATIVO TIPO B.**
FECHA DE INICIO	**01 DE JULIO DE 2022**
FECHA DE TERMINACIÓN	**31 DE JULIO DE 2022**

EVIDENCIAS

1.Concertar previo inicio de actividades con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar en cada ORIP.





2.**Adelantar las actividades de clasificación, organización y levantamiento de Inventario documental de los archivos administrativos de la oficina de Registro.**





3. Realizar selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, y procesos de eliminación.





4. Realizar inventario descriptivo de acuerdo con los periodos y asuntos identificados de la SNR.





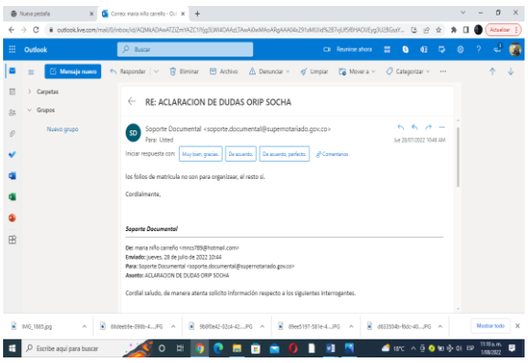
5. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.

Se realizó capacitación de actividad tres

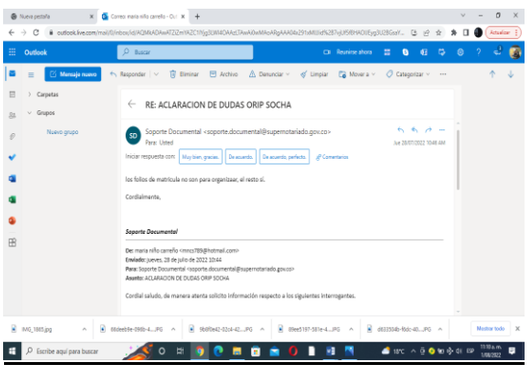
https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_MjI1NGM5NjctMDIyZC00ZTljLWE0YjktYWMyNDllNTVlYTRh%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%229b1ecfaa-c675-42ee-b297-0eaeb51bcc4c%22%2c%22Oid%22%3a%2214be8231-f176-4d2e-bf7e-2f9303754e2a%22%7dhttps://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_MjI1NGM5NjctMDIyZC00ZTljLWE0YjktYWMyNDllNTVlYTRh%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%229b1ecfaa-c675-42ee-b297-0eaeb51bcc4c%22%2c%22Oid%22%3a%2214be8231-f176-4d2e-bf7e-2f9303754e2a%22%7d

6.Cumplir con los planes de trabajo y entrega de los productos en los tiempos establecidos.

Se ha cumplido con lo establecido y se han enviado evidencias al correo correspondiente para ver la continuidad del mismo.



7. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que se genere en la intervención de archivos o revisión de inventario.



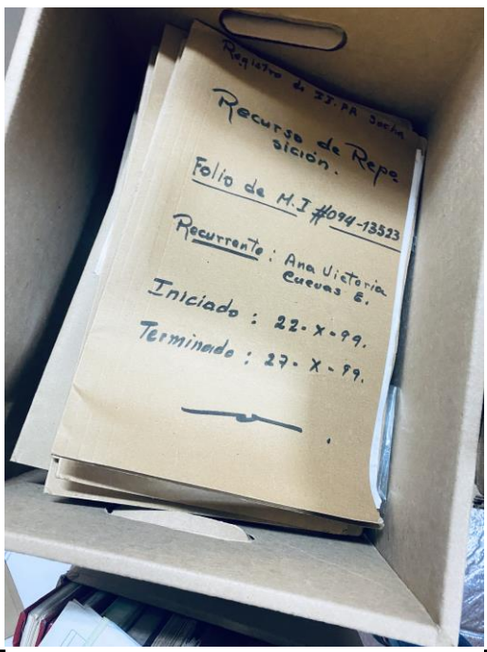
8. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, organizados y puestos en recepción para disposición final en razón de las actividades de gestión documental encomendadas, bajo los principios de la ética profesional.

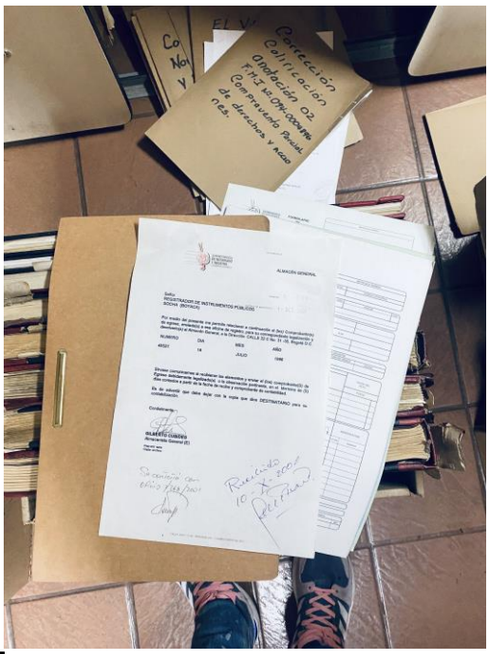
Con la información se tiene la confidencialidad de los documentos encontrados en la oficina.

La informacion encontrada de los antecedentes registrales se maneja bajo estrictas normas de confidencialidad referente al tema de la documentacion encontrada.

9. Atender de forma oportuna, los requerimientos solicitados por la Supervisión del contrato, entregando informes con resultados, que permitan hacer el seguimiento a las actividades en marco del Programa de Gestión Documental.
Se termina con actividad correspondiente al mes.

10. Adelantar las labores diarias de control de calidad sobre cada una de las actividades a su cargo.





Cordialmente,



MARIA RAFAELA NIÑO CARREÑO
Contratista
CC 1.056.553.112